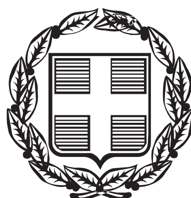


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 572

8 Απριλίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13970/7534

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Προστασίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. οικ. 33735/26-08-20013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2214/Β΄/09-09-2013).

9. Τις υπ' αριθ. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15/ 25-01-2013 διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Προστασίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 321/Β΄/18-02-2013).

10. Τις υπ' αριθ. 141/2013 και 106/2014 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Προστασίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

11. Την υπ' αριθ. 20/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Προστασίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 4/2014 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αριθ. 106/2014 και 141/2013 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Προστασίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας

α.1. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού δημοτικής ενότητας Ν. Ψυχικού (Αγ. Σοφίας)

α.2. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού δημοτικής ενότητας Ν. Ψυχικού (Τζαβέλα)

α.3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού δημοτικής ενότητας Ψυχικού

α.4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού δημοτικής ενότητας Φιλοθέης

α.5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού δημοτικής ενότητας Ν. Ψυχικού (Ευρώτα)

α.6. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων

α.7. Γραφείο Παίδων-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας

Β) Τμήμα Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

α.1. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων δημοτικής ενότητας Φιλοθέης

α.2. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων δημοτικής ενότητας Ν. Ψυχικού

α.3. Γραφείο Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

α.4. Γραφείο Βιβλιοθηκών-Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

α.5. Γραφείο διοργάνωσης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού

Β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, των Δημοτικών Ιατρείων, των Κέντρων Φροντίδας-Δημιουργικής Απασχόλησης Παίδων-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας καθώς και για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων. Επιπροσθέτως μεριμνά για τη δημιουργία-ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και γενικότερα πολιτιστικής δράσης στην περιοχή του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας

Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, παρέχει σε όλους τους δημότες και κατοίκους μια δέσμη βασικών υπηρεσιών για τη διατήρηση και την προαγωγή της υγείας και προσφέρει κοινωνικές υπηρεσίες σε τοπικό επίπεδο με στόχο να καλύψει την ανάγκη τόσο των Παίδων-Εφήβων για ελεύθερη έκφραση και δημιουργία όσο και εκείνη της Τρίτης Ηλικίας για να κρατηθεί ενεργή, δημιουργική και ισότιμη μέσα στο κοινωνικό σύνολο. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

Α1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Εισηγείται αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

3) Παρακολουθεί μηνιαίως την τακτοποίηση των οικονομικών εισφορών και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

4) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

5) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού κάθε Γραφείου.

6) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

7) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

8) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

9) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

10) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

12) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σχετικά τον παιδίατρο και τους γονείς.

13) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

14) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

15) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

16) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

17) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Α2. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Ιατρείων

1) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τους υπεύθυνους ιατρούς που εργάζονται ή συνεργάζονται με το Γραφείο.

2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των δημοτών σε θέματα υγείας που προάγουν και ενθαρρύνουν έναν υγιή τρόπο ζωής.

3) Συμμετέχει σε δράσεις και δίκτυα που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης αλλά και αντιμετώπισης των κοινωνικών και περιβαλλοντολογικών παραγόντων που

επηρεάζουν αρνητικά την υγεία υποστηρίζοντας την κοινωνική συνοχή, την ευζωία και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Α3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παίδων-Εφήβων και Τρίτης Ηλικίας

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας Παίδων-Εφήβων που περιλαμβάνουν:

- Θέατρο, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, θέατρο σκιών
- Ομαδικά και επιτραπέζια παιχνίδια
- Μουσικοκινητική έκφραση
- Ζωγραφική, πηλό, κατασκευές
- Περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση
- Επαφή με την Παράδοση
- Προαγωγή της βιβλιοφιλίας, παρουσιάσεις διακεκριμένων συγγραφέων και εκθέσεις παιδικού βιβλίου
- Επισκέψεις σε εκθέσεις ζωγραφικής, Πάρκα, Μουσεία, κ.α.

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και οργανωμένης ψυχαγωγίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνουν:

- Εκδρομές και ημερήσιες αποδράσεις
- Επιμόρφωση με διαλέξεις και σεμινάρια με θέματα του ενδιαφέροντός τους
- Επισκέψεις σε θέατρα, μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους
- Συμμετοχή σε θερινές κατασκηνώσεις
- Λειτουργία ομάδων ενδιαφερόντων
- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και το άμεσο περιβάλλον τους
- Εντευκτήριο και λειτουργία κυλικείου όπου τα μέλη βρίσκουν συντροφιά κι απασχόληση

(Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

Το Τμήμα Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων επιμελείται της αποτελεσματικής εφαρμογής των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, με στόχο την προώθηση του μαζικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης σε όλους τους δημότες και κατοίκους καθώς και της εφαρμογής εκείνων των προγραμμάτων και εκδηλώσεων που προάγουν την καλλιέργεια του πνεύματος και την ανάπτυξη της αισθητικής και των τεχνών.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των επιμέρους Γραφείων.

Β1. Ειδικότερα κάθε Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει, τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

6) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

8) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

9) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

10) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

11) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

12) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των μελών του προσωπικού και των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

14) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους
άθλησης.

15) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

16) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

Β2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας

Το Γραφείο Ωδείου-Φιλαρμονικής και Μουσικής Παιδείας, περιλαμβάνει το Δημοτικό Ωδείο Φιλοθέης-Ψυχικού, το οποίο έχει συσταθεί νομίμως και είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος (ΦΕΚ τεύχος Β 2575/24.9.2012) και διαθέτει επίσης νομίμως ορισθέντα Καλλιτεχνικό Διευθυντή. Παρέχει στους δημότες και κατοίκους του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού τη μουσική εκπαίδευση με τη δυνατότητα απόκτησης πτυχίου ή διπλώματος αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Πολιτισμού αλλά και τη δυνατότητα της γενικότερης επιμόρφωσης στο χώρο της μουσικής.

Ειδικότερα:

1) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα του Ωδείου και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3) Παρακολουθεί τη λειτουργία του Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, διδασκαλία μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.α.) που προβλέπονται στην άδεια λειτουργίας του Ωδείου.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση, συγκρότηση και παρουσία της δημοτικής χορωδίας και /ή ορχήστρας.

6) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και παρουσία της φιλαρμονικής του Δήμου.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Διοργανώνει σεμινάρια, ομιλίες, διαλέξεις, συμμετοχές σε φεστιβάλ και δημόσιες εμφανίσεις καλλιτεχνικής δραστηριότητας και εκπαίδευσης στη μουσική τέχνη.

9) Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν τη μουσική επιμόρφωση και την εξοικείωση του κοινού με την έντεχνη μουσική.

10) Μεριμνά για τη σύσταση, στελέχωση και λειτουργία κέντρου έρευνας και μελέτης της Μικρασιατικής μουσικής.

11) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Β3. Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών-Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των Βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των Βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών των Βιβλιοθηκών στην συλλογή τους.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

12) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

13) Έχει τη ευθύνη της φύλαξης του χώρου, του εξοπλισμού και του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα Εκπαίδευσης και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

17) Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν την επιμόρφωση και την εξοικείωση του κοινού με την Τέχνη (σεμινάρια, διαλέξεις, ομιλίες κ.α.).

18) Σχεδιάζει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τις Καλές Τέχνες (π.χ. διδασκαλία χορού).

19) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

20) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης του κινηματογράφου, της φωτογραφίας κ.α..

Β4. Αρμοδιότητες Γραφείου διοργάνωσης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και επιμελείται της εφαρμογής του.

2) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει συμμετοχές σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

3) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα.

5) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

6) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Εικαστικών Κέντρων του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

7) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Κέντρων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς αλλά και με αποδοχές δωρεών καλλιτεχνών.

8) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθεμάτων.

9) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων.

10) Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης και διάδοσης των εικαστικών τεχνών και ιδιαίτερα προβολής των νέων καλλιτεχνών.

11) Σχεδιάζει και εισηγείται, προγράμματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση ή την ψυχαγωγία.

12) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, θεατρικές, κινηματογραφικές και άλλες παραστάσεις, εκθέσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.α.

13) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την Οικονομική Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά και εισηγείται για τον προγραμματισμό κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

15) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Άρθρο 3
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση-διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή της κάθε είδους διοικητικής υπηρεσίας σε όλα τα Τμήματα αυτού αλλά και προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δράσεων του Νομικού Προσώπου μέσω της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου)

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κτλ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα της διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση-επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης (π.χ. προγράμματα επιμόρφωσης).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, προαγωγών, μετατάξεων, μετακινήσεων, κλπ).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών απονομής συντάξεως στους υπαλλήλους με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

4) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και παρέχει κάθε είδους πληροφορίες που αφορούν την Υπηρεσιακή του κατάσταση.

5) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7) Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

9) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1) Τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2) Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.

3) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου.

4) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις Υπηρεσίες.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

6) Τηρεί αναλυτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των οργανωτικών μονάδων.

(Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2) Καταρτίζει, διαμορφώνει και εισηγείται τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

16) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

17) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

Σημειώνεται ότι το Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο δεν διαθέτει Ταμειακή Υπηρεσία, μέχρι δε συστάσεως της θα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 240 του Ν. 3463/2006.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης)

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9) Σχεδιάζει και εισηγείται τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των προγραμμάτων δράσεως του Νομικού Προσώπου για την επίτευξη του σκοπού του.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

8) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

9) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

10) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

11) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

12) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

13) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων περιγράφονται στους κανονισμούς λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται όμοια με απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος Οργανισμού.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	2 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	-	-
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1	-	-	-
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	1	-	-	
ΠΕ Γραμματέα (Τμήματος Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας)	1			
ΠΕ Μουσικών-Εικαστικών Σπουδών	-	-	-	3
Σύνολο θέσεων ΠΕ	5	2	-	3

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	4	3 (ΦΕΚ 90/30-4-2001 Τεύχος ΝΠΔΔ) 1 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	12	-
ΤΕ Νηπιαγωγών	2	2 (ΦΕΚ 90/30-4-2001 Τεύχος ΝΠΔΔ)	-	-
ΤΕ Τεχν/γων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	1 (ΦΕΚ 87/23-4-2001 Τεύχος ΝΠΔΔ)	-	-
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	-	-	1	-
ΤΕ Νοσηλευτών	-	-	1	-
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	-	-	1	-
Σύνολο θέσεων ΤΕ	6	7	15	-

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	4	3 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	6	-
ΔΕ Μαγείρων	1	-	3	-
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	-	1 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	1	-
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	-	1 (ΦΕΚ 90/30-4-2001 Τεύχος ΝΠΔΔ)	1	-
ΔΕ Συνοδών Σχολικών	-	1 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	-	-
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών Συντηρητών Κτηρίων	-	-	1	-
ΔΕ Ηλεκτρολόγου-Συντηρητή	-	-	1	-
ΔΕ Διοικητικού	-	-	2	-
ΔΕ Μουσικών-Εικαστικών Σπουδών	-	-	-	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5	6	15	3

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΥΕ Καθαριότητας	5	-	4	-
ΥΕ Κλητήρων-Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων-Γενικών Καθηκόντων	2	-	-	-
ΥΕ Κλητήρων	-	-	2	-

ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	-	1 (ΦΕΚ 152/2-7-2004 Τεύχος ΝΠΔΔ)	3	-
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1			
ΥΕ Φυλάκων	-	-	1	-
Σύνολο θέσεων ΥΕ	8	1	10	-

Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις όλων των κατηγοριών Εκπαίδευσης οι οποίες και κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	12	-	-	-
Σύνολο θέσεων ΠΕ	12	-	-	-

Οι παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1	-	-	-
ΔΕ Μαγείρων	1	-	-	-
ΔΕ Διοικητικού	1	-	-	-
ΔΕ Μουσικών	1	-	-	-
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4	-	-	-

Οι παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΚΥΑ)	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΝΕΕΣ)
ΥΕ Καθαριότητας	2	-	-	-
ΥΕ Φυλάκων	1	-	-	-
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας	1			
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4	-	-	-

Οι παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, Αθλητισμού και Πολιτισμού	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Μουσικών-Εικαστικών Σπουδών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών καθώς και υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.
Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.
Τμήμα Αθλητικών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Μουσικών-Εικαστικών Σπουδών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή κατηγορίας ΤΕ Τεχν/γων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών καθώς υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας και εν ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών κατηγορίας ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού	Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την Απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2015 δαπάνη ύψους ευρώ 1.536.400,00 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012.0001, 10.6012.0002, 10.6021, 10.6022, 10.6041.0001, 10.6041.0002, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6052.0001, 10.6054.0001, 15.6011, 15.6012.0001, 15.6013.0002, 15.6013.0003, 15.6021, 15.6022, 15.6041.0001, 15.6041.0002, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0003, 15.6051.0004,15.6051.0005, 15.6052.0001, 15.6054.0001, 15.6055, 15.6061.0001, 15.6061.0002 του προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου έτους 2015.

Και εφεξής θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους ευρώ 1.536.400,00, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς όπως και κάθε μελλοντική επιβάρυνση σε συνάρτηση με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαρτίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004